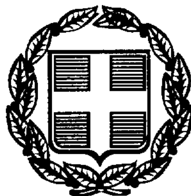


02012103112970008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1210**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 21952

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τυροσαπουνακαίϊκων Νομού Αρκαδίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

β) Των άρθρων 1, 2, 18 παρ. 12 και 27 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107, τ. Α') σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφερείας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

γ) Του Ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2ΑΑ του Ν. 1588/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

στ) Των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και τους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

ζ) Της 5089/14.2.1997 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 117/26.2.1997 τ. Β') που αφορά τον καθορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας για κάλυψη παροδικών, απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.

2. Την αριθμ. 118/1997 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Τυροσαπουνακαίϊκων με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (που είχε ψηφιστεί με την 158/1995 όμοια απόφασή του και επικυρωθεί με την 9159/29.5.1996 απόφαση του Αναπληρωτή Περιφερειακού Διευθυντή Νομού Αρκαδίας (ΦΕΚ 491/Β/25.6.1996), προκειμένου να προβλεφθούν θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 12 του Ν. 2503/1997 και να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις ενός σύχρονου ΟΤΑ.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 8/8.12.1997 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθ. 118/1997 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Τυροσαπουνακαίϊκων, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (που είχε ψηφιστεί με την 158/19995 όμοια απόφασή του και επικυρωθεί με την 9159/29.5.1996 απόφαση του Αναπληρωτή Περιφερειακού Διευθυντή Νομού Αρκαδίας), και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Η όλη υπηρεσία τυ Δήμου συγκροτείται από την Διοικητική Υπηρεσία, την Οικονομική Υπηρεσία και Περιουσίας-Διαχείρισης Υλικού, την Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία, την Υπηρεσία Καθαριότητας, Καταβρέγματος-Ελέγχου Φωτισμού -Κήπων-Δενδοστοιχιών και Παιδικών Χαρών και την Υπηρεσία Ύδρευσης- Άρδευσης και Αποχέτευσης.

Άρθρο 2
Διάρθρωση-Διαβάθμιση Θέσεων

«Μόνιμο Προσωπικό»

Τρείς (03), θέσεις, κατηγορίας (ΔΕ)-κλάδου (ΔΕΙ, Διοικητικών), με βαθμό (Δ'-Α').

«Προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου».

-Μία (01), θέση, κατηγορίας (ΠΕ) -κλάδου (ΠΕ1, Διοικητικών-Οικονομικών).

-Μία (01), θέση, κατηγορίας (ΠΕ)- κλάδου (ΠΕ3, Πολιτικών Μηχανικών).

-Μία (01) θέση, κατηγορίας (ΤΕ) -κλάδου (ΤΕ3, Τεχν/γων Πολ/κών Μηχ/κών).

-Μία (01) θέση, κατηγορίας (ΤΕ)-κλάδου (ΤΕ17, Διοικητικών-Λογιστικών).

-Μία (01) θέση, κατηγορίας (ΔΕ) κλάδου (ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων).

-Μία (01) θέση, κατηγορίας (ΔΕ) κλάδου (ΔΕ30 Τεχνικών).

-Δύο (02) θέσεις, κατηγορίας (ΥΕ), κλάδου (ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας).

Το προσωπικό αυτό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

Άρθρο 3

Για τις προσλήψεις, τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας, των αποβιούντων μονίμων υπαλλήλων κ.λ.π., εφαρμόζονται ανάλογα οι οικείες διατάξεις του Ν. 1188 της 27/30 (ΦΕΚ 204 Α'), της συναφούς μεταγενέστερης νομοθεσία, του Ν. 2190 (ΦΕΚ 28 Α'/3.3.1994) και τα σχετικά Διατάγματα, οι Π.Υ.Σ. και οι Αποφάσεις που έχουν ήδη εκδοθεί, εκδίδονται ή θα εκδοθούν.

Άρθρο 4

Η κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στις δημοτικές υπηρεσίες, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, Ταμίας του Δήμου ορίζεται οποιοσδήποτε τακτικός διοικητικός υπάλληλος που έχει μονιμοποιηθεί.

Άρθρο 5

Προϊστάμενος όλων των δημοτικών υπηρεσιών είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος τις διευθύνει, το προσωπικό δε του υπηρετεί, ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες του, όπως οι σχετικοί Νόμοι, τα Διατάγματα, οι Αποφάσεις, οι Εγκύκλιοι κ.λ.π. ορίζουν.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες και Αντικείμενα των Υπηρεσιών του Δήμου.

Α) Διοικητική Υπηρεσία.

1. Εισηγείται στον Δήμαρχο, την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις δημοτικές υπηρεσίες.

2, Εισηγείται στον Δήμαρχο την λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου για την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών, τις οποίες και συντονίζει.

3. Παραλαμβάνει αποσφραγίζει (εκτός από κείνη που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπικό») και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στον Δήμο, την θέτει δε αμέσως υπόψη του Δημάρχου.

4. Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων κάθε υπηρεσίας προς τον Δήμαρχο, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογραφεί τα σχέδια πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

5. Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, υπομνήματα, εκθέσεις, κ.λ.π. για θέματα που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα, άλλων υπηρεσιών, καθώς και εγκυκλίους και διαταγές του Δημάρχου προς το προσωπικό του Δήμου.

6. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τους ΟΤΑ και ενηρώνει σχετικά τις δημοτικές υπηρεσίες.

7. Ενημερώνει το Δήμαρχο επί θεμάτων που αφορούν την λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών ,καθώς και επί της πορείας των διαφόρων θεμάτων γενικής φύσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και τους κατοίκους του.

8. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημορχιακής Επιτροπής και των επιτροπών του Δήμου και ενημερώνει τα όργανα αυτά, σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητουμένων θεμάτων παρέχοντας υπηρεσιακές πληροφορίες, όταν αυτές ζητηθούν. Επιδίδει τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις των οργάνων και των επιτροπών του Δήμου.

9. Επιμελείται τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των επιτροπών του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

10. Τηρεί το πρωτόκολλο (εμπιστευτικό και μη) και το αρχείο του Δήμου.

11. Ενεργεί την σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

12. Συντάσσει το σχέδιο του Ο.Ε.Υ. και των κανονισμών λειτουργίας των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

13. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο, για τα μέτρα που επιβάλλεται να παίρνονται για τη δραστηριοποίησή τους και την εξυπηρέτηση του σκοπού για τον οποίο έχουν συσταθεί.

14. Μεριμνά και είναι υπεύθυνη για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

15. Ότι αφορά στην εποπτεία και στον έλεγχο που ασκεί ο Δήμαρχος.

16. Ότι στην αφορά στη διοικητική περιφέρεια, στα όρια του Δήμου, και στην προστασία της ακίνητης περιουσίας αυτού.

17. Ότι αφορά στην προετοιμασία και διενέργεια των Δημοτικών, Βουλευτικών εκλογών και Ευρωεκλογών.

18. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η συλλογή εκθέσεων, μελετών, προτάσεων διαφόρων υπηρεσιών και φορέων, απαραίτητων για την προαγωγή των δημοτικών λειτουργιών και η προώθηση και η παρακολούθηση της εξέλιξης και ανάπτυξης της πόλης στους διαφόρους τομείς (κοινωνικό, οικονομικό, ιστορικό, πολιτιστικό κ.λ.π.).

19. Η επιμέλεια για την οργάνωση των εορτών, τελετών, εκθέσεων, διαλέξεων και λοιπών εκδηλώσεων, εθνικού, θρησκευτικού, τοπικού, πνευματικού, μορφωτικού, ψυχαγωγικού, πολιστικού και αθλητικού εδνιαφέροντος.

20. Η χρέωση των εισερχομένων εγγράφων στις δημοτικές υπηρεσίες και η παρακολούθηση για την επ' αυτών έγκαιρη ενέργεια.

21. Η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού, καθώς και άλλων απογραφών που διενεργεί η Στατιστική Υπηρεσία.

22. Η σύνταξη και η τήρηση βιβλίου (μητρώου) αυτών που έχουν διατελέσει Δήμαρχοι, Δημοτικοί Σύμβουλοι και Πάρεδροι στον Δήμο, στο οποίο θα φαίνεται και ο χρόνος υπηρεσίας καθενός.

23. Η παραλαβή και παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η βιβλιοδέτηση αυτής, καθώς και η κοινοποίηση των δημοσιευμένων θεμάτων στις δημοτικές υπηρεσίες που αφορούν.

24. Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη της ετήσιας έκθεση των πετραγμένων της δημοτικής αρχής και λογοδοσίας του Δημάρχου.

25. Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με το θεσμό των Τοπικών Συμβουλίων.

26. Η επιμέλεια της εφαρμογής των νόμων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτι-

κού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κ.λ.π., χορηγήσεις αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π.

27. Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και ατομικών φακέλων του προσωπικού εν γένει του Δήμου, τακτικού και επί συμβάσει Ι.Δ.

28. Η κατάρτιση των σχετικών καταστάσεων του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο και η κοινοποίηση των οικείων αντιγράφων, όπως ο νόμος ορίζει.

29. Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης και βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την Υπηρεσία και η προώθησή τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

30. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσεως εγγράφων, που αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί ή υπηρέτησε στο Δήμο.

31. Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, η συγκέντρωση και η αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

32. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας, που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

33. Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή, καθώς και των απαραιτήτων στοιχείων, ώστε οι φάκελλοι των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά αυτά όργανα, για συζήτηση, να είναι πλήρεις.

34. Η κατάρτιση και η εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των δύο ως άνω Σωμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

35. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των δύο Σωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

36. Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής, μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

37. Η εντός των νομίμων προθεσμιών, υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια, για τον κατά νόμο, έλεγχο, Διοικητική Αρχή.

38. Η κοινοποίηση των κατά νόμο κυρουμένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής Επιτροπής, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεσή τους και στους ενδιαφερόμενους.

39. Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και στους ενδιαφερομένους.

40. Η συγκέντρωση των στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων που στηρίζουν την άποψη του Δημάρχου και τις εισηγήσεις του Προέδρου, επί εισαγομένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή, προς συζήτηση, θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

41. Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και η παρακολούθηση τους, μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση επί αυτών.

42. Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας, που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των οργάνων του Δήμου και των επιτροπών που τα όργανα αυτά συνιστούν.

43. Η μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής των επισήμων, των προσωπικοτήτων, των αντιπροσωπειών εσωτερικού και εξωτερικού, των φυσικών προσώπων που που καθ' οιονδήποτε τρόπο συμβάλλουν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου και απομονής ηθικών αμοιβών.

44. Κάθε θέμα που αφορά στην κοινωνική πρόνοια και αντίληψη, στην περίθαλψη ενδεών και στην ανάπτυξη του πνεύματος εθελοντικής αιμοδοσίας.

45. Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του Κέντρου Νεότητας, της Βιβλιοθήκης του Δήμου (τήρηση και των βιβλίων της) και κάθε θέμα που αφορά στην διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νέων.

46. Η τήρηση βιβλίου που περιλαμβάνει τις Αρχές του τόπου, τις Υπηρεσίες, Συλλόγους, Οργανώσεις, Σωματεία,και λοιπά Νομικά Πρόσωπα, που εδρεύουν στον Δήμο.

47.Η μέριμνα για ενίσχυση και συντονισμό των συλλογικών και ατομικών δραστηριοτήτων, που συμβάλλουν στην διάσωση και ανάπτυξη της πολιτιστικής παράδοσης του τόπου, καθώς και στην πνευματική ανάπτυξη και ψυχαγωγία των κατοίκων.

48. Η επιμέλεια για την δημοσιότητα και προβολή της δραστηριότητας του Δήμου και κάθε άλλης εκδήλωσης, η έκδοση δελτίου πληροφοριών (εφ' όσον παρασχεθούν τα απαραίτητα μέσα) και η μέριμνα για ίδρυση και λειτουργία δημοτικού ραδιοφωνικού σταθμού.

49. Η καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ πολιτών και Δήμου. Η ακρόαση και η εξυπηρέτηση των πολιτών και η παροχή σ' αυτούς κάθε είδους πληροφοριών, αναφορικά με θέματα που ανάγονται στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται στα όρια του Δήμου.

50. Η γενικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών, που συνίσταται στη μέριμνα παροχής σ' αυτούς σύντομα, προφορικών ή γραπτών σαφών πληροφοριών σχετικά με την πορεία της διεκπεραίωσης των υποθέσεων τους, μετά από συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

51. Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με την ισότητα των δύο φύλλων.

52. Η ενασχόληση με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

53. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

54. Η συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

55. Η συνεργασία με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευρεβάθμιας εκπαίδευσης και η από κοινού φροντίδα για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

56. Η παρακολούθηση γενικά των εκπαιδευτικών ζητημάτων και η αναβολή προτάσεων και εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της Πολιτείας.

57. Ο σχεδιασμός και η υπολοποίηση προγραμμάτων εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία.

58. Η επεξεργασία προτάσεων δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία.

59. Ο σχεδιασμός προγραμμάτων εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

60. Η τήρηση του γενικού μητρώου δημοτών (δηματολόγιο) και η ενημέρωσή του ως προς τις μεταβολές (προσθήκες, διαγραφές, διορθώσεις, εγγραφές, μεταφορές κ.λ.π.), καθώς και των λοιπών βοηθητικών βιβλίων

(ευρετήριο, βιβλίο πληθυσμού, μητρώο θηλέων κ.λ.π.).

61. Η επιμέλεια για την έκδοση των απαιτουμένων πράξεων Δημάρχου, αναφορικά με τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και την κοινοποίησή τους αρμοδίως.

62. Η τήρηση του αρχείου και η ευρετηρίαση των εκδιδομένων πράξεων του Δημάρχου και των επ' αυτών ομοίων της διοικητικής αρχής.

63. Η τήρηση και ενημέρωση των οικογενειακών φακέλων και ευρετηρίαση αυτών κατά αύξοντα αριθμό οικογενειακής μερίδας.

64. Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και η τήρηση του αρχείου των εκδιδομένων πιστοποιητικών.

65. Η επιμέλεια της τήρησης, φύλαξης και αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, η παραλαβή των δικαιολογητικών εγγραφής σ' αυτούς και η διαβίβασή τους στην οικεία Νομαρχία μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και η διεξαγωγή, σε συνεργασία με το Γραφείο Εκλογών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο για την διεξαγωγή εκλογών εν γένει.

66. Η επιμέλεια της τήρησης των μητρώων αρρένων του Δήμου, της ενημέρωσης και φύλαξης αυτών, της ενέργειας των σχετικών εγγράφων, προσθηκών, διαγραφών και κάθε άλλης μεταβολής σ' αυτά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, η φροντίδα για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων, καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών των ενδιαφερομένων ή για χρήση κάθε Δημόσιας Αρχής κ.λ.π.

67. Η επιμέλεια της σύνταξης των στρατολογικών πινάκων στρατευσίμων με βάση τις κείμενες διατάξεις και η ενέργεια για την εξακρίβωση που είναι γραμμένοι στα μητρώα αρρένων.

68. Η επιμέλεια της τήρησης του μητρώου υποζυγίων και οχημάτων, της έκδοσης, της έκδοσης πιστοποιητικών κυριότητας αυτών και της απογραφής τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

69. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων και τήρησης μητρώου των εκτρεφομένων μικρών ζώων από τους δημότες και η έκδοση από αυτό πιστοποιητικών κυριότητας.

70. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των αιτήσεων και των λοιπών δικαιολογητικών των κατοίκων, αναφορικά με τις εξισωτικές αποζημιώσεις και λοιπές επιδοτήσεις και ενισχύσεις της γεωργικής παραγωγής και της κτηνοτροφίας και η προώθησή τους στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για τα περαιτέρω.

71. Κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων, η μέριμνα για την προετοιμασία της αίθουσας και η τακτοποίηση των σχετικών λεπτομερειών καθώς και η τήρηση των οικείων βιβλίων.

72. Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σε αυτά των σχετικών γεγονότων.

73. Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων του Ληξιαρχείου (πρωτόκολλο, ευρετήριο κ.λ.π.) και των φακέλων και υποφακέλων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων και γιατρών κ.λ.π.

74. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα ληξιαρχικά βιβλία, ως και αντιγράφων των δικαιολογητικών σύνταξης των πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

75. Η καταχώρηση στα ληξιαρχικά βιβλία κάθε μεταβολής που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις, βάσει δικαστικών αποφάσεων ή αποφάσεων Νομάρχη και εντολών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη.

76. Η επιμέλεια της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων, μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες, όπως ο νόμος ορίζει, για την ενημέρωση των οικείων Μ.Α. και Δημοτολογίων.

77. Η επιμέλεια της σύνταξης και υποβολής των υπό του νόμου οριζομένων στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

78. Η διεξαγωγή όλης της γραφικής υπηρεσίας της σχετιζομένης με το Ληξιαρχείο.

79. Η επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων άλλων ληξιαρχείων, από τα υπάρχοντα κυρωμένα αντίγραφα στο αρχείο του Δήμου και η επικύρωση αυτών.

80. Κάθε ενέργεια σχετική με την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, στάσιμου υπαίθριου εμπορίου κ.λ.π.

81. Η επικύρωση φωτοαντιγράφων διαφόρων εγγράφων ενδιαφερομένων πολιτών από τα πρωτότυπα ή κυρωμένα ακριβή αντίγραφα που έχουν στα χέρια τους.

82. Η επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής της στις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για ενέργεια.

83. Η τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και η επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

84. Η επιμέλεια της γρήγορης διεκπαιραίωσης και ταχυδρόμησης των εξερχομένων εγγράφων του Δήμου.

85. Η επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου.

86. Η μέριμνα για την επίδοση με απόδειξη, τοιχοκόλληση και κοινοποίση των διακηρύξεων, προγραμμάτων, προσκλήσεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

87. Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και η παρακολούθηση του φακέλου αναμενομένων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

88. Η τήρηση και η φύλαξη των βιβλίων επίπλων και σκευών εν γένει, πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και γραφικής ύλης και η επιμέλεια της διανομής της.

89. Η χειρισμός του λοιπού εξοπλισμού (Η/Υ γραφομηχανών, φωτοτυπικών, μεγαφωνικής συσκευής κ.λ.π) και η μέριμνα για την καλή λειτουργία του.

90. Η χορήγηση στους ενδιαφερόμενους εντύπων αιτήσεων, η διαχείριση του χαρτοσήμου και των υπεύθυνων δηλώσεων, που υπάρχουν στον Δήμο, για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με αυτόν πολιτών.

91. Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας, που ανατίθεται στην Υπηρεσία αυτή.

Β. Οικονομική Υπηρεσία και Περιουσίας-Διαχείρισης Υλικού.

1. Η επιμέλεια της βεβαίωσης κα έγκαιρης αποστολής στο δημοτικό ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και άλλων δημοτικών προσόδων που σχετίζεται με την περιουσία του Δήμου, την προστασία και την αξιοποίησή της.

3. Η δημιουργία για κάθε ακίνητο του Δήμου ξεχωριστού φακέλου, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοι-

χεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής και η φύλαξη αυτών.

4. Η μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση των δημοτικών κτημάτων και προσόδων του Δήμου και η κατάρτιση των σχεδίων των σχετικών διακηρύξεων των δημοπρασιών, καθώς και όλες οι σχετικές ενέργειες διεξαγωγής και κατακύρωσης αυτών.

5. Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της επίβλεψης για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

6. Η συγκέντρωση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων και η καταχώρηση αυτών στα υπό του νόμου προβλεπόμενα ειδικά βιβλία.

7. Η παρακολούθηση των υπό της ΔΕΗ ενεργουμένων εισπράξεων των τελών καθαριότητας και φωτισμού, του φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων, του τέλους ακίνητης περιουσίας και της έγκαιρης απόδοσης αυτών στο ταμείο του Δήμου.

8. Ο έλεγχος των τηρουμένων πρωτοτύπων στοιχείων των οίκοθεν βεβαιουμένων και εισπραττομένων εσόδων, σε αντικαταβολή με τα υπό του Ταμείου αποστελλόμενα αποδεικτικά τριπλοτύπων βεβαίωσης και η ανακοίνωση σε αυτό για τις τυχόν διαπιστούμενες διαφορές.

9. Η επιμέλεια για την έκδοση των αδειών σύνδεσης παροχών ύδρευσης, άρδευσης και ατομικών παροχετεύσεων με τα αντίστοιχα κεντρικά δίκτυα του Δήμου ή αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας (δικαίωμα παραχωρηθέν αρμοδίως στο Δήμο) ή αδειών αμμοληψίας (δικαίωμα παραχωρηθέν αρμοδίως στο Δήμο), καθώς και κάθε άλλη άδεια χρήσης έργων, υπηρεσιών ή ακινήτων του Δήμου, με βάση την κείμενη νομοθεσία και τις αντίστοιχες διατάξεις που θεσπίζει το Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Η παρακολούθηση της κίνησης των κοιμητηρίων, η μέριμνα για την βεβαίωση και και είσπραξη των αμέσου καταβολής δικαιωμάτων αυτών και η τήρηση των υπό του νόμου και του ειδικού κανονισμού λειτουργίας οριζομένων.

11. Η παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου του Δήμου και η ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την κατά νόμο επιβολή, βεβαίωση και είσπραξη αυτών.

12. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και αύξησης των εσόδων του Δήμου, με βάση τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η σύνταξη των σχεδίων των ειδικών κανονισμών βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων.

13. Η επιμέλεια της σύνταξης και έγκαιρης κοινοποίησης αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων στους οφειλέτες και η επίδοσή τους με απόδειξη.

14. Η επιμέλεια της έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων για παρουσιαζόμενα ελλείμματα γενικά και της βεβαίωσης ως δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού με υπαιτιότητα υπολόγων.

15. Η τήρηση και η ενημέρωση όλων των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων εσόδων και περιουσίας καθώς και των ατομικών φακέλων των φορολογουμένων, μαζί με τις σχετικές καρτέλες τελών ύδρευσης, φωτιζόμενης επιφάνειας ακινήτων και άλλων εσόδων.

16. Η παρακολούθηση των νόμων διαταγμάτων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών προσόδων.

17. Η επιμέλεια της παραλαβής και προώθησης των προσφύγων που απευθύνουν δια του Δήμου, στα Διοικητικά Δικαστήρια, οι φορολογούμενοι, κατά εγγραφών τους στους βεβαιωτικούς καταλόγους αυτού, καθώς και κάθε ενέργεια για τον για τον συμβιβαστικό διακανονισμό της διαφοράς με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως ο νόμος ορίζει.

18. Η παρακολούθηση των υπό του Δημοσίου συνεισπραττομένων δημοτικών φόρων και της έγκαιρης απόδοσής τους, καθώς και των προστίμων του Κ.Ο.Κ.

19. Η τήρηση βιβλίων στα οποία θα καταχωρούνται στοιχεία των κατόχων ή των χρησιμοποιούντων μη φωτιζόμενες αποθήκες και άλλους μη στεγασμένους χώρους για εμπορικούς σκοπούς, για να είναι ευχερής ή σε βάρος τους βεβαίωση αντίστοιχων τελών καθαριότητας και φωτισμού.

20. Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, λόγω προφανούς σφάλματος ως προς τη φορολογητέα ύλη ή για άλλους νόμιμους λόγους, καθώς και στην επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

21. Κάθε ενέργεια σχετικά με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευόμενου παντός είδους υλικού και τις ανάγκες του Δήμου.

22. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης, καταγραφής και διαφύλαξης του αρχήστου υλικού του Δήμου και η εισήγηση, διάθεση ή εκποίηση υλικού.

24. Η παραλαβή και φύλαξη του αναλώσιμου υλικού του Δήμου, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες, βάσει εντολών του Δημάρχου.

25. Η εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου και μη εκποιήσιμου υλικού του Δήμου.

26. Η κατάρτιση του προϋπολισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και της επ' αυτού έκθεσης της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έλεγχο και επικύρωση.

27. Η εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομοιώσεις των διαφόρων κονδυλίων και η παρακολούθηση του αποθεματικού κεφαλαίου.

28. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης των οικονομικών του Δήμου και περιστολής των ασκόπων δαπανών.

29. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων αποδοχών του τακτικού και του με σύμβαση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου προσωπικού του Δήμου, των πρόσκαιρα απασχολουμένων κ.λ.π. και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων γενικά, στα οποία μεριμνά να επισυνάπτονται τα από το νόμο και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις, εγκυκλίους και αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά περίπτωση οριζόμενα δικαιολογητικά, κανονικά συντεταγμένα και υπαγεγραμμένα.

30. Η τήρηση των προβλεπομένων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων (ημερολόγιο καθολικό εξόδων εκδιδομένων και παραδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων, ανειλημμένων υποχρεώσεων κ.λ.π.).

31. Η τήρηση φακέλλων δαπανών κατά κωδικό αριθμό, στους οποίους τοποθετούνται τα στελέχη των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων, με αντίγραφα των σχετικών δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

32. Ο έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας του Δήμου και η προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και έγκρισης του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των απολογιστικών στοιχείων κάθε χρήσης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

33. Η μέριμνα για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων για

τους εργαζόμενους στο Δήμο οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στο ΙΚΑ, καθώς και η τήρηση και ενημέρωση τω σχετικών βιβλίων (μισθολόγιο, αγοράς ενσήμων κ.λ.π.).

34. Η παρακολούθηση της κανονικής ασφάλισης των οχημάτων του Δήμου και η τήρηση σχετικού φακέλλου για κάθε όχημα. Η τήρηση των απαραιτήτων βιβλίων κίνησης, επισκευών και προμήθειας ανταλλακτικών των οχημάτων του Δήμου, καθώς και η έκδοση σχετικών εντολών κίνησης αυτών. Η τήρηση βιβλίου καυσίμων και η παρακολούθηση διάθεσης αυτών στα οχήματα του Δήμου.

35. Η τήρηση και η τακτική ενημέρωση ειδικού μητρώου μισθολογίου, για το απασχολούμενο στο Δήμο προσωπικό αντιμετώπισης πρόσκαιρων και επειγουσών αναγκών, έργων με αυτεπιστασία κ.λ.π. και η χορήγηση από αυτό τυχόν ζητουμένων βεβαιώσεων για το χρόνο απασχόλησης και την εργασιακή σχέση.

36. Η διαχείριση όλων των πιστώσεων του προϋπολισμού, πλην έργων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

37. Η σύνταξη των όρων διακύρυξης και υποχρώσεων για κάθε προμήθεια που απαιτείται να πραγματοποιήσει ο Δήμος με ανοικτό ή κλειστό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για την εκτέλεση δημοτικών έργων και για προμήθεια μηχανημάτων, οχημάτων και ειδών εξοπλισμού υπηρεσιών.

38. Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και η μέριμνα για την προμήθεια από τον Δήμο απ' ευθείας (χωρίς διαγωνισμό ή μέσω διαπραγμάτευσης) κάθε είδους υλικών και η παρακολούθηση της κανονικής κάθε προμήθειας που δεν αφορά έργα.

39. Η σύνταξη και η μέριμνα υπογραφής, από την αρμόδια επιτροπή των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών.

40. Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρησίμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικά σε οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

41. Η μελέτη και η εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α.

43. Η ενέργεια κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται στην Υπηρεσία αυτή από τον Δήμαρχο.

Γ. Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία.

1. Η ενέργεια της ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου, με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του ΔΚΚ, του ισχύοντος Διατάγματος «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοιτήτων» και άλλων συναφών νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, γενικών διαταγών και εγκυκλίων των αρμοδίων Υπουργείων.

2. Η επιμέλεια με προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του δημοτικού ταμία και σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, κ.λ.π. της κανονικής και έγκαιρης είσπραξης των δημοτικών εσόδων, των οποίων η βεβαίωση και η είσπραξη έχει ανατεθεί στο Δήμο.

3. Η εποπτεία όλων των οργάνων που είναι εντεταλμένα για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και ο τακτικός έλεγχος της διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τους ορισμούς των νόμων για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων.

4. Η ευθύνη για τον έλεγχο και τη διαφύλαξη των τίτλων των εισπρακτέων εσόδων του Δήμου και την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και την αποστολή των παραρτημάτων αυτών στην υπηρεσία που έχει δώσει την εντολή βεβαίωσης των εσόδων.

5. Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης, με προσωπική ευθύνη του ταμία, του ταμείου, των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

6. Η ευθύνη για την έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους περί είσπραξης εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, καθώς και για κάθε μέτρο περιφρούρησης των συμφερόντων του Δήμου, Για κάθε σχετική παράλειψη ή αμέλεια ευθύνεται στο ακέραιο ο Δημοτικός ταμίας.

7. Η ευθύνη για την παραλαβή, φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Η εξασφάλιση όλης της, σε μετρητά, χρεώγραφα και οποιασδήποτε κινητής αξίας, περιουσίας του Δήμου.

8. Η ευθύνη για την είσπραξη και την ενέργεια των πληρωμών των υπέρ τρίτων κρατήσεων που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις, καθώς και για την έγκαιρη κατάθεση αυτών στα οικεία ταμεία.

9. Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει το λογιστήριο του Δήμου και η ενέργεια με προσωπική ευθύνη, του ελέγχου και της εξόφλησης αυτών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα πιστώσεων, ευθυνόμενη για τις καθ' υπέρβαση του προϋπολογισμού γενόμενες πληρωμές.

10. Η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου.

11. Η ευθύνη για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών, όπως αυτά καθορίζονται από τα άρθρα 63 και 70 του από 17.5.1979 Β.Δ/τος και από το άρθρο 6 του Β.Δ/τος 542/1965 «Περί των τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων και του τύπου αυτών».

12. Η ευθύνη για την εξασφάλιση, όπως ο νόμος ορίζει, απαραιτήτων χρηματικών κονδυλίων, για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

13. Στην ευθύνη της ανάγεται επίσης, ή σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως, μηνιαίων ή τριμηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου και η συγκέντρωση και υποβολή, μέσα στις τακτές προθεσμίες, των απολογιστικών στοιχείων στον Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

14. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας που αφορά την υπηρεσία αυτή.

Δ. Τεχνική Υπηρεσία.

1. Η φροντίδα για την καλή λειτουργία και τη σηντήρηση όλων των δημοτικών έργων και εγκαταστάσεων (ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, οδοποιΐας, κήπων, αλσών, παιδικών χαρών, κοιμητηρίων, καθαριότητας, φωτισμού, δημοτικών χώρων κ.λ.π.), καθώς και για την επεξεργασία στοιχείων χρησίμων για την κατάρτισή του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προμηθειών και η μέριμνα για την έγκαιρη κατάρτισή τους και υποβολή τους για έγκριση.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση μελετών, ανακεφαλαιωτικών, πινάκων, πιστοποιήσεων και άλλων στοιχείων εκτέλεσης, των δημοτικών έργων, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις περί εκτέλεσης έργων και προμηθειών ΟΤΑ.

4. Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, που προορίζονται για την εκτέλεση έργων.

5. Η παρακολούθηση και η εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τις τεχνικές υπηρεσίες, γενικά, καθώς και αυτής που αφορά την εκτέλεση έργων και προμηθειών ΟΤΑ.

6. Κάθε άλλο τεχνικό θέμα που δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία του Δήμου.

7. Η σύνταξη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των μελετών όλων δημοτικών έργων, προμηθειών και μεταφορών, εκτός από αυτές που ανάγονται στην αρμοδιότητα άλλων ειδικοτήτων, οι οποίες θα συντάσσονται από την ΤΥΔΚ ή θ' ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

8. Η σύνταξη των σχεδίων των διακηρύξεων εκτέλεσης, όλων των έργων και προμηθειών και των σχετικών συγγραφών υποχρεώσεων, καθώς και των όρων ανάθεσης μελετών σει ιδιώτες τεχνικούς, υπό την επίβλεψη της υπηρεσίας αυτής.

9. Η ευθύνη για την επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοτικών έργων που εκτελούνται και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών καθώς και τη τήρηση των προθεσμιών και λοιπών όρων των συγγραφών υποχρεώσεων.

10. Η μέριμνα για την δοκιμασία και την παραλαβή των έργων.

11. Ο προγραμματισμός της σειράς εκτέλεσης των έργων και προμηθειών, με βάση το ισχύον πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Δήμου, των εγκεκριμένων πιστώσεων και της οικονομικής ευχέρειας του Δήμου.

12. Η επίβλεψη, καθοδήγηση και ο συντονισμός των συνεργείων, που απασχολούνται με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή με την συντήρηση και επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

13. Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιούντων υλικών, για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργα ώστε να μην σημειώνεται καθυστέρηση.

14. Η μέριμνα για την συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων.

15. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υπογραφή των οικείων συμφωνητικών εκτέλεσης των έργων και προμηθειών, η κοινοποίηση αντιγράφων αυτών αρμοδίως και η εγκατάσταση των αναδόχων.

16. Η τήρηση για κάθε εκτελούμενο έργο ξεχωριστού φακέλλου.

17. Η φροντίδα για τη σύσταση των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών.

18. Η τήρηση ημερολογίου των απασχολουμένων ημερομισθίων εργοτεχνιτών στα συνεργεία των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία, καθώς και των χρησιμοποιουμένων διαφόρων ιδιωτικών μηχανημάτων και η προσκόμιση των στοιχείων αυτών στην οικονομική υπηρεσία, για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δικαιούχων, αφού προηγουμένως θεωρηθούν από την τεχνική υπηρεσία.

19. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελουμένων έργων μέσω των οικείων επιτροπών παραλαβής, καθώς και η συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών που θα χρειαστούν για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων (τιμολόγια, δελτία παροχής υπηρεσιών, φορτωτικές, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λ.π.).

20. Η επιμέλεια της εφαρμογής του σχεδίου πόλεως, των τροποποιήσεων ή επεκτάσεων αυτού, της σύνταξης πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού από την αρμόδια Πολεοδομική Υπηρεσία, της μελέτης και εισήγησης κάθε θέματος που αφορά στην οικιστική και πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης και στην αισθητική ανάπτυξη αυτής και γενικά κάθε ενέργειας και εργασίας που έχει σχέση με τη ρυμοτομία.

21. Η μέριμνα για τον καθορισμό του πλάτους των πεζοδρομίων οδών και πλατειών και η εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων, όσον αφορά τον τρόπο κατασκευής αυτών από τους παρόδιους.

22. Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων των οριστικών διανομών των οικισμών και των αγροκτημάτων και η χορήγηση στους ενδιαφερόμενους κάθε δυνατής πληροφόρησης όσον αφορά θέση, τις διαστάσεις και τα όρια των κτημάτων τους.

23. Η φροντίδα της οδοσήμανσης της πόλης με βάση τις σχετικές αστυνομικές και λοιπές διατάξεις ρύθμισης της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων, καθώς και κάθε εργασίας ονοματοθεσίας των οδών και των πλατειών.

24. Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης σε τάξη των διαγραμμάτων και του τεχνικού αρχείου, της ενημέρωσης του κτηματολογίου, της σύνταξης διαγραμμάτων για κάθε ακίνητο του Δήμου και της χορήγησης βεβαιώσεων τεχνικού περιεχομένου.

Η επιμέλεια επίσης της τήρησης ειδικού αρχείου σχεδίων και χαρτών της πόλης, όπου σημειώνεται κάθε τεχνική ενέργεια και εργασία, καθώς και τα υπόγεια δίκτυα των δημοτικών έργων.

25. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της κανονικής λειτουργίας των υδραυλικών, μηχανολογικών κ.λ.π. εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων και ολοκλήρου γενικά του συστήματος ύδρευσης της πόλης και άρδευσης της γεωργικής γης, καθώς και του πάσης φύσεως λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου και η επίβλεψη και καθοδήγηση του προσωπικού που ασχολείται με τη συντήρηση και επίβλεψη αυτού.

26. Η επιμέλεια της συντήρησης, επισκευής και καλής λειτουργίας των μηχανημάτων, αυτοκινήτων, οχημάτων και εξαρτημάτων αυτών και εργαλείων του Δήμου.

27. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του συτήματος αποχέτευσης του Δήμου, η συντήρηση, ο καθαρισμός και η απολύμανση αυτού και η εισήγηση για βελτιώσεις, επεκτάσεις και συμπληρώσεις. Η επιτήρηση της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης αναμονών από ιδιώτες, με βάση τις χορηγούμενες άδειες από την οικονομική υπηρεσία.

28. Η επιμέλεια της ανάπτυξης του πρασίνου, της αναδάσωσης σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, της διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, ανακαίνισης, εξωραϊσμού και συντήρησης των δημοτικών πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών, δενδροστοιχιών και η καθοδήγηση των εργατοτεχνιτών της αρμόδιας υπηρεσίας.

29. Η μέριμνα για την κατάρτιση και τήρηση προγράμματος συλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων της πόλης, του καταβρέγματος των δρόμων, της μελέτης και επίβλεψης του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων, καθώς και η εισήγηση για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας καθαριότητας με τα αναγκαιούντα μέσα και εξοπλισμό για την ευρυθμότερη και σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής λειτουργία αυτής.

30. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του φωτισμού οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, η μελέτη και η εισήγηση τυχόν παραλλαγών του δικτύου ηλεκτρισμού και ενημέρωσης της ΔΕΗ για τυχόν βλάβη του δικτύου ΦΟΠ ή φωτιστικών σωμάτων αυτού. Η επιμέλεια συντήρησης των δημοτικών φωτιστικών σωμάτων και δικτύων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, καθώς και η φροντίδα για τον εορταστικό φωτισμό της πόλης.

31. Η μέριμνα για τον καθορισμό των οριογραμμών των ρεμάτων και χειμάρρων, τη διευθέτησή τους και την δίαιτα των ομβρίων υδάτων.

32. Η επιμέλεια για τον χαρακτηρισμό των δημοτικών και αγροτικών οδών, την οριοθέτηση και την χαρτογράφησή τους.

33. Η επιμέλεια για την παραλαβή και την απόδοση, για το σκοπό του προορίζεται, των ακινήτων ή τμημάτων ακινήτων, που τίθενται στην κοινή χρήση.

34. Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται,από τον Δήμαρχο, στην υπηρεσία αυτή.

Ε. Υπηρεσία Καθαριότητας - Καταβρέγματος - Ελέγχου Φωτισμού - Κήπων Δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.

1. Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών της πόλης και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός σχεδίου, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα που εκδίδεται από τον Δήμαρχο.

2. Η καθαριότητα, συντήρηση και τακτική απολύμανση των κοινοχρήστων αφοδευτηρίων του Δήμου.

3. Η επιμέλεια του άμεσου καθαρισμού του χώρου όπου τελείται η λαϊκή αγορά και η απολύμανση αυτού, καθώς και άλλων κοινοχρήστων χώρων για την αποφυγή δημιουργίας εστιών μόλυνσης.

4. Το κατάβρεγμα και πλύσιμο των κεντρικών δρόμων της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

5. Η μέριμνα για την συντήρηση και την καλή λειτουργία των μηχανημάτων, των αυτοκινήτων, των οχημάτων και εξαρτημάτων αυτών και εργαλείων της υπηρεσίας.

6. Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης κ.λ.π. και η σχετική ενημέρωση του τεχνικής υπηρεσίας για τα περαιτέρω.

7. Η επιμέλεια, δύο φορές την εβδομάδα, της καθαριότητας των γραφείων και κτιρίων που συνθέτουν το δημοτικό κατάστημα (διάδρομοι, αίθουσες, W.C., κ.λ.π.), του καθαρισμού των επίπλων, σκευών, υαλοπινάκων των θυρών και παραθύρων, των κουρτινών και γενικά κάθε αντικειμένου μέσα σε αυτό.

8. Η επιμέλεια της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφάνισης των προσόψεων του δημοτικού καταστήματος και του αύλειου χώρου αυτού.

9. Η περιποίηση των ανθέων που υπάρχουν μέσα στο δημοτικό κατάστημα, καθώς και αυτών που υπάρχουν στην αυλή του.

10. Η επιμέλεια της καθαριότητας των πεζοδρομίων και διαδρόμων γύρω από το δημοτικό κατάστημα.

11. Η επιμέλεια της προστασίας και φύλαξης των αντικειμένων του δημοτικού καταστήματος, κατά το χρονικό διάστημα που το προσωπικό της υπηρεσίας αυτής ευρίσκεται σε αυτό και ασχολείται με την καθαριότητά του.

12. Η μέριμνα για τον κανονικό φωτισμό των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθισταμένων ηλεκτρικών λαμπτήρων και η ενημέρωση της τεχνικής υπηρεσίας για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα, για την εν συνεχεία έγγραφη ενημέρωση της Δ.Ε.Η.

13. Η επιμέλεια της φύλαξης, συντήρησης, καθαριότητας, ανανέωσης και βελτίωσης του πρασίνου των δημοτικών πάρκων, αλσών, δενδροστοιχιών, παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.

14. Η επιμέλεια για την βελτίωση του πρασίνου της πόλης γενικά, η δημιουργία φυτωρίων ανθέων για συνεχή ανανέωση και η επίκαιρη φύτευση δενδρυλλίων και φυτών.

15. Η ευθύνη για την καλή και ασφαλή λειτουργία των οργάνων των παιδικών χαρών και των εγκαταστάσεων και η ενημέρωση της τεχνικής υπηρεσίας για κάθε φθορά ή βλάβη.

16. Η μέριμνα για την καλλιέργεια, άρδευση και κανονική λίπανση του πρασίνου των πάρκων, παιδικών χαρών κ.λ.π.

ΣΤ. Υπηρεσία Ύδρευσης - Άρδευσης και Αποχέτευσης.

1. Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης - άρδευσης και αποχέτευσης της πόλης (εσωτερικών και εξωτερικών), των οικείων αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

2. Η μέριμνα για την συνεχή, ομαλή και δίκαιη υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης καθ' όλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχομένου, από τα δημοτικά αντλιοστάσια, νερού.

3. Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά, προς αποφυγή μολύνσεων κ.λ.π.

4. Η παρακολούθηση της συνεχούς υδροδότησης των ποτιστρών που υπάρχουν στους βοσκότοπους, ο καθορισμός των οβροδεξαμενών και η συντήρηση των υδατοσυλλεκτήρων τους.

5. Η μέριμνα για την γρήγορη επισκευή των βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές παροχές της ύδρευσης - άρδευσης και αποχέτευσης, εφ' όσον οι λήπτες ή χρήστες, ειδοποιούμενοι έγγραφα, αμελήσουν να επισκευάσουν τις σχετικές βλάβες.

6. Η παρακολούθηση της κανονικής και έντεχνης κατασκευής ιδιωτικών παροχετεύσεων, με βάση τις εκδιδόμενες από την οικονομική υπηρεσία του Δήμου, άδειες ή η κατασκευή αυτών από τεχνικούς του Δήμου, εφ' όσον ζητηθεί από τους ενδιαφερομένους, σύμφωνα με τις λεπτομέρειες που καθορίζονται με τις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

7. Η ενέργεια καταγραφής των ενδείξεων και η μέριμνα της συνεχούς λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών, καθώς και η παρακολούθηση και εξακρίβωση τυχόν λαθροϋδροληψιών.

8. Η κατασκευή μικροεπεκτάσεων και η αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης - άρδευσης και αποχέτευσης.

9. Η μέριμνα και η ενέργεια τήρησης και εφαρμογής των ειδικών κανονισμών λειτουργίας ύδρευσης - άρδευσης και αποχέτευσης.

Άρθρο 7ο

Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί ν' αναθέτει σε αυτές, με απόφασή του, κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη ποσού 30.000.000 δρχ. περίπου σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τυροσαπουνακαϊκων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 17 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ